EFEKTIVITAS ADMINISTRASI PENDIDIKAN DI SEKOLAH

Ndaru Tri Yanuar
Guru di SMPN 1 Batangkawung Brebes

ABSTRAK

Administrasi dapat diartikan sebagai keseluruhan proses dari aktivitas-aktivitas pencapaian tujuan secara efisien dengan dan melalui orang lain (Robbins, 1998: 63). Administrasi dalam pendidikan yang tertib dan teratur, sangat diperlukan untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan pendidikan. Peningkatan kemampuan tersebut akan berakibat positif, yaitu makin meningkatnya efisiensi, mutu dan perluasan pada kinerja di dunia pendidikan tersebut. Tujuan administrasi pada umumnya adalah agar semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Secara khusus ingin mencapai Efektifitas produksi; Efesiensi; Kemampuan menyesuaikan diri (adaptivenes); dan Kepuasan Kerja. Dengan kata lain bahwa Ukuran keberhasilan administrasi pendidikan adalah produktivitas pendidikan, yang pertama dilihat pada produk hasil atau efektivitas dari proses, suasana dan efisiensi. Dalam pencapaian efektivitas ini diperlukan suatu proses minimal meliputi perilaku manusia berorganisasi. Perilaku itu dapat dinyatakan dalam bentuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan atau pembinaan atas tugas kewajiban administrative.

Kata Kunci: *Administrasi, pendidikan, efektivitas.*

Pendahuluan

Secara tidak disadari kegiatan apapun yang dilakukan memerlukan administrasi. Bila kita memperhatikan orang disekitar kita memiliki kegiatan yang bermacam-macam. Kegiatan itu mempunyai tujuan-tujuan tertentu. Agar tujuan itu dapat terlaksanakan dengan efektif dan efesien maka mereka melakukan perencanaan-perencanaan dan perhitungan-perhitungan secara matang. Hal demikian dapat disebut kegiatan administrasi. Administrasi sangat penting dan diperlukan untuk usaha kita guna mencapai tujuan yang diharapkan. Dalam sector apapun kita membutuhkan kegiatan administrasi tak terkecuali dunia pendidikan. Untuk memahami administrasi pendidikan sebaiknya kita mengetahui terlebih dahulu apa itu pendidikan. Pendidikan merupakan proses untuk meningkatkan, memperbaiki, mengubah pengetahuan, ketrampilan, sikap serta tata laku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mencerdaskan kehidupan manusia melalui kegiatan bimbingan pengajaran dan pelatihan. Proses ini menunjukkan adanya aktifitas dalam bentuk tindakan aktif dimana terjadi suatu interaksi yang dinamis dan dilakukan secara sadar dalam usaha mencapai tujuan yang diinginkan. Oleh karena tindakan tindakan pendidikan yang bersifat aktif dan terencana maka pendidikan merupakan suatu perbuatan atau tindakan sadar agar terjadi perubahan sikap dan tata laku yang diharapkan, yaitu pemanusiaan manusia yang cerdas, terampil, mandiri, berdisiplin dan berakhlak mulia. Pendidikan merupakan sector yang paling penting yang berperan dalam kebangkitan suatu Negara pengelolaannya harus dikelola dengan baik. namunpengelolaannya berlangsung kurang maksimal. Meskipun sebenarnya upaya-upaya perbaikan sudah dilakukan, dan pilihan solusinya juga sudah beraneka ragam, namun tetap saja pengelolaannya kurang maksimal sehingga hasilnya juga kurang maksimal. Administrasi pendidikan yang baik mencerminkan pelaksanaan pendidikan yang baik. Dengan lain perkataan, apabila proses administrasi dikerjakan dengan baik, maka berarti ada kinerja yang baik.

Pengertian Administrasi

Menurut etomologis kata administrasi berasal dari bahasa bahasa latin yaitu terdiri dari kata Ad = intensif dan ministrare = melayani, membantu, memenuhi, yang artinya Administrasi merujuk pada kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan. Administrasi adalah bisnis dan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan untuk mencapai tujuan. Dalam arti sempit administrasi dapat diartikan sebagai suatu caradalam mengatur kegiatan pembelajatan dalam pendidikan yang bertujuan mengaturdan menata agar tercapainya tujuan yang sesuai dimana administrasi tersebut di gunakan agar data data yang di kelola dapat di peroleh kembali baik sebagian maupun menyeluruh (Eka prihatin, 2007). sedangkan dalam arti luas administrasi telah di definisikan oleh banyak ahli. Dalam artian luas Adminsitrasi adalah suatu kerja sama yang di lakukan oleh sekelompok orang dan/atau organisasi yangdapat dikelola dengan semesstinya dan bekerjasama dalam mengatur tata ruang dan tata dokumen yang di atur di dalam lingkungan sekolah baik itu istansi yang terkait maupun instansi sekolah sama sama bekerjasama. Administrasi peserta didik dilaksanakan melalui upaya menciptakan suasana yang kondusif agar terwujudnya sesuai dengan yang di aturdan di pemberdayakanlah administrasi ini dalam arti luas, tidak hanya di pakai pada linkungan sekolah saja tetapi administrasi juga di gunakan di perkantoran guna untuk menunjang fungsi dan tujuan dari perusahaan (Suharsimi, Arikanto, 2008).

Beberapa pendapat para ahli tentang administrasi adalah sebagai berikut:

1. Herbert Simon mendefinisikan administrasi sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama.
2. Dwight Waldo memberikan definisi administrasi sebagai daya upaya yang kooperatif, yang mempunyai tingkat rasionalitas yang tinggi.
3. Dimock & Dimock mengatakan bahwa administrasi adalah suatu ilmu yang mempelajari apa yang dikehendaki oleh masyarakat melalui pemerintah, dan cara mereka memperolehnya. Sedangkan
4. Sondang P. Siagian mendefinisikan administrasi sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, (Pasolong: 2014: 2)

Dapat disimpulkan administrasi adalah suatu rangkaian proses atau kegiatan seseorang atau sekelompok orang yang melibatkan dan mendayagunakan serta memanfaatkan sumber sumber potensi yang ada dan sesuai baik dari segi personel maupun materiel guna mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Rumusan pengertian administrasi secara umum diatas dapat kita terapkan dibidang dipendidikan. Bahwa administrasi pendidikan adalah sebuah proses kerja sama untuk mencapai tujuan pendidikan dengan melihat hubungan antar komponen pendidikan sehingga dapat memperbaiki sistem pendidikan dengan menggunakan perangkat yang mendukung kegiatan pembelajaran. Untuk memahami administrasi pendidikan sebaiknya kita mengetahui terlebih dahulu apa itu pendidikan. Pendidikan merupakan proses untuk meningkatkan, memperbaiki, mengubah pengetahuan, ketrampilan, sikap serta tata laku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mencerdaskan kehidupan manusia melalui kegiatan bimbingan pengajaran dan pelatihan. Menurut Hadari Nawawi, Administrasi Pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau

keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama dalam lembaga pendidikan formal.

Pengertian Administrasi Pendidikan

Oteng Sutisna (1989: 382) menyatakan bahwa Administrasi pendidikan hadir dalam tiga bidang perhatian dan kepentingan yaitu: (1) setting Administrasi pendidikan (geografi, demograpi, ekonomi, ideologi, kebudayaan, dan pembangunan); (2) pendidikan (bidang garapan Administrasi); dan (3) substansi administrasi pendidikan (tugas-tugasnya, prosesnya, asas-asasnya, dan prilaku administrasi), hal ini makin memperkuat bahwa manajemen/administrasi pendidikan mempunyai bidang dengan cakupan luas yang saling berkaitan, sehingga pemahaman tentangnya memerlukan wawasan yang luas serta antisipatif terhadap berbagai perubahan yang terjadi di masyarakat disamping pendalaman dari segi perkembangan teori dalam hal manajemen/administrasi. Dalam kaitannya dengan makna manajemen/Administrasi Pendidikan berikut ini akan dikemukakan beberapa pengertian manajemen pendidikan yang dikemukakan para ahli. Dalam hubungan ini penulis mengambil pendapat yang mempersamakan antara Manajemen dan Administrasi terlepas dari kontroversi, sehingga kedua istilah itu dapat dipertukarkan dengan makna yang sama. Pendapat Pakar lainnya tentang Administrasi/manajemen Pendidikan:

1. Administrasi pendidikan dapat diartikan sebagai keseluruhan proses kerjasama dengan memanfaatkan semua sumber personil dan materil yang tersedia dan sesuai untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien (Djam'an Satori, 1980: 4).
2. Dalam pendidikan, manajemen itu dapat diartikan sebagai aktivitas memadukan sumber-sumber pendidikan agar terpusat dalam usaha mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan sebelumnya (Made Pidarta, 1988: 4).
3. Educational administration is a social process that take place within the context of social system. (Castetter, 1996: 198).
4. Manajemen pendidikan dapat didefinisikan sebagi proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, mengendalikan tenaga pendidikan, sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan. (Soebagio Atmodiwirio, 2010: 23).
5. Manajemen pendidikan ialah suatu ilmu yang mempelajari bagaimana menata sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara produktif dan bagaimana menciptakan suasana yang baik bagi manusia yang turut serta di dalam mencapai tujuan yang disepakati bersama. (Engkoswara, 2011: 2).

Fungsi dan Tujuan Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan tersebut juga mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi perencanaan merupakan sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya untuk dilaksanakan pada suatu periode tertentu guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perencanaan adalah suatu proses mempersiapkan alternative keputusan bagi kegiatan dan tindakan yang telah diarahkan dan akan dilakukan pada waktu mendatang. Kegiatan yang dilakukan dikarenakan ada dua alasan, yakni pertama, untuk mewujudkan keberhasilan sesuai dengan apa yang diharapkan. Kedua, agar tidak ada terjadi hal-hal

yang tidak diinginkan, dan kondisi yang sama atau lebih rendah dari pada keadaan pada saat ini. Berdasarkan definisi yang telah dikaji, dapat dijelaskan bahwa perencanaan itu sangat penting untuk dilaksanakan oleh pengelola pendidikan, dikarenakan adanya desakan dari masalah dalam berbagai aspek yang harus segera diatasi. Tanpa perencanaan ini, justru hanya menunda penanganan terhadap masalah pendidikan yang sedang ditangani, dan hanya akan memperbesar masalah untuk tahun berikutnya.

2. Fungsi pengorganisasian, merupakan proses penentuan pekerjaanpekerjaan yang harus dilakukan pengelompokan tugas-tugas dan membagi-bagikan pekerjaan kepada setiap personalia. sehingga dapat terwujud suatu kesatuan usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam pengorganisasian yang perlu diperhatikan adalah pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab disesuaikan dengan pengalaman, bakat, minat, pengetahuan dan kepribadian masing-masing.

3. Pengkoordinasian (Coordinating) Adanya koordinasi yang baik maka juga dapat mengantisipasi kesimpangsiuran yang kemungkinan dapat terjadi dalam suatu pekerjaan. Dengan adanya koordinasi, maka pekerjaan dapat tertangani sesuai dengan ketetapan yang telah ditetapkan. Pengkoordinasian juga dapat diartikan sebagai suatu usaha untuk memadukan kegiatan berbagai individu agar kegiatan mereka dapat berjalan dengan semestinya dalam mencapai tujuan. Pengkoordinasian dapat juga dilakukan dengan cara seperti:

   a) Melaksanakan penjelasan singkat (briefing);

   b) Mengadakan rapat kerja;

   c) Memberikan unjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, dan

   d) Memberikan balikan tentang hasil suatu kegiatan. (Soetjipto: 137: 2004) Dengan demikian, koordinasi sebagai salah satu fungsi administrasi pendidikan dapat disimpulkan bahwa: "Koordinasi adalah aktivitas yang membawa orang-orang, material, pikiran, teknik serta tujuan yang produktif dalam mencapai suatu tujuan".

4. Komunikasi, Proses penyampaian atau komunikasi mencakup lebih dari sekedar menyalurkan pikiran-pikiran, gagasan dan maksud secara lisan ataupun tertulis. Komunikasi lisan umumnya mendatangkan hasil dari pada komunikasi secara tertulis karena lebih mudah dalam penyampaiannnya. Berdasarkan sifatnya, komunikasi terbagi atas dua macam yaitu komunikasi bebas dan komunikasi terbatas. Komunikasi bebas yakni setiap anggota dapat berkomunikasi dengan anggota lainnya secara bebas. Sedangkan komunikasi terbatas yaitu setiap anggota hanya dapat berkomunikasi dengan anggota tertentu saja. Dengan demikian, fungsi dari komunikasi dapat disimpulkan bahwa: "Komunikasi dalam setiap bentuknya adalah suatu proses yang dapat mempengaruhi sikap dan perbuatan suatu anggota dalam organisasi".

5. Fungsi pengawasan merupakan proses pemantauan, penilaian, dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan apakah sesuai dengan rencana atau tidak. Oleh karena itu, pengawas harus benar-benar teliti dalam meneliti kondisi agar tidak ada hal yang tidak diinginkan terjadi. Dengan begitu, dapat memenuhi tujuantujuan pendidikan sesuai dengan yang diharapkan. Jadi, fungsi dari pengawasan yang terpenting adalah: dapat

menentukan kondisi-kondisi apakah yang diperlukan dan dapat mengusahakan agar syaratsyarat yang diperlukan dapat terpenuhi dengan baik sesuai tujuan pendidikan.

6. Kepegawaian (Staffing) Kepegawaian merupakan aktivitas yang dilakukan oleh staf seperti menentukan, memilih, menempatkan dan membimbing personel. Dan disini para staf diminta untuk memiliki kesanggupan sesuai dengan jabatan yang sedang ia pertanggungjawabkan. Di dalam pengorganisasian juga telah dipikirkan dan diusahakan agar untuk personel-personel yang menduduki jabatan tertentu dapat bertanggung jawab dengan jabatan yang ditelah diterima serta diharapkan dapat menjalani tugas dengan sebaik-baiknya.
7. Pembiayaan, Pembiayaan merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam sebuah organisasi karena biaya ini sangat menentukan bagi kelancaran jalannya sebuah organisasi, tanpa biaya yang mencukupi tidak akan mungkin bisa menjamin kelancaran pada suatu organisasi. Setiap kebutuhan organisasi, baik personel maupun material, itu semua memerlukan biaya. Oleh karena itu, masalah pembiayaan harus mulai dipikirkan sejak pembuatan planning sampai dengan pelaksanaannya. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam fungsi pembiayaan, antara lain:

   a) Perencanaan tentang berapa biaya yang diperlukan.

   b) Darimana dan bagaimana biaya tersebut dapat diperoleh.

   c) Bagaimana penggunaannya.

   d) Siapa yang akan melaksanakannya.

   e) Bagaimana pembukuan dan pertanggungjawabannya.

   f) Bagaimana pengawasannya, dll.
8. Penilaian (Evaluating), Evaluasi sebagai fungsi administrasi pendidikan adalah aktivitas untuk meneliti dan mengetahui sampai dimana pelaksanaan yang dilakukan di dalam proses keseluruhan organisasi mencapai hasil sesuai dengan rencana yang telah dibuat sebelumnya dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan. Setiap kegiatan, biasanya diperlukan adanya evaluasi bagi pimpinan maupun bawahannya. Dengan diadakannya evaluasi, dapat diketahui kesalahan-kesalahan atau kekurangan yang dilakukan agar untuk kedepannya bisa lebih diperbaiki lagi. (Purwanto: 15-22: 2007) Yang dimaksud dari penilaian (evaluasi) adalah:

   a) Memperoleh dasar bagi pertimbangan apakah pada akhir suatu periode kerja, pekerjaan tersebut berhasil.

   b) Menjamin cara bekerja yang efektif dan efesien.

   c) Memperoleh fakta-fakta tentang kesukaran dan bagaimana cara mengatasinya.

   d) Memajukan kesanggupan para personel dalam mengembangkan organisasi. (Soetjipto: 138: 2004)

Apabila dalam administrasi terlaksananya fungsi diatas, dalam pendidikan maka tujuan pendidikan yang telah direncanakan oleh sekolah akan bisa tercapai secara baik. Tujuan administrasi pada umumnya adalah agar semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan pendidikan atau dengan kata lain administrasi yang digunakan dalam dunia

pendidikan diusahakan untuk mencapai tujuan pendidikan. Sergiovanni dan Carver (1975 dalam Burhanuddin, 2005) menyebutkan empat tujuan administrasi:

1. Efektifitas produksi;
2. Efesiensi;
3. Kemampuan menyesuaikan diri (adaptivenes);
4. Kepuasan Kerja.

Keempat tujuan tersebut digunakan sebagai kriteria untuk menentukan keberhasilan dalam penyelenggaraan sekolah. Sebagai contoh: sekolah mempunyai fungsi untuk mencapai efektivitas produksi, yaitu menghasilkan lulusan yang sesuai dengan tuntutan kurikulum. Dalam pencapaian tujuan tersebut harus dilakukan usaha seefisien mungkin, yaitu menggunakan keperluan dana, dan tenaga seminimal mungkin, tetapi memberikan hasil sebaik mungkin, sehingga lulusan tersebut dapat melanjutkan ketingkat berikutnya dan dapat menyesuaikan dirinya dengan lingkunganya yang baru dan selanjutnya lulusan ini akan mencari kerja pada perusahaan yang memberikan kepuasan kerja kepada mereka.

Dasar dan Prinsip Administrasi Pendidikan

Berikut ini merupakan dasar yang perlu diperhatikan agar administrator dapat mencapai sukses dalam tugasnya. Beberapa dasar dalam administrasi antara lain:

1. Prinsip Efisiensi; Administrator akan berhasil dalam tugasnya bila dia menggunakan semua sumber, tenaga, dana, dan fasilitas yang ada secara efisien.
2. Prinsip Pengelolaan; Administrator akan memperoleh hasil yang paling efektif dan efisien dengan cara melakukan pekerjaan manajemen, yakni merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan melakukan pemeriksaan (pengontrolan).
3. Prinsip Pengutamaan Tugas Pengelolaan; Bila diharuskan untuk memilih pekerjaan manajemen dan pekerjaan operatif dalam waktu yang sama, seorang administrator cenderung memprioritaskan pekerjaan operatif. Namun ia sebaiknya tidak memfokuskan perhatiannya pada pekerjaan operatif saja karena bila ia hanya berkecimpung dalam tugas-tugas operatif saja, maka pekerjaan pokoknya akan terbengkalai.
4. Prinsip Kepemimpinan yang Efektif; Seorang administrator akan berhasil dalam tugasnya apabila ia memiliki gaya kepemimpinan yang efektif, yakni memperhatikan hubungan antar manusia (human relationship), pelaksanaan tugas serta memperhatikan situasi dan kondisi yang ada.
5. Adapun tentang gaya kepemimpinan yang efektif adalah mampu memelihara hubungan baik dengan bawahannya. Di samping itu ia juga harus memperhatikan pembagian dan penyelesaian tugas bagi setiap anggota organisasi yang sesuai dengan jenis pekerjaanya.
6. Prinsip Kerjasama; Administrator dikatakan berhasil dalam melakukan tugasnya bila ia mampu mengembangkan kerjasma antara seluruh anggota baik secara horizontal maupun secara vertikal.

Pentingnya Administrasi Pendidikan

Dari pengertian administrasi pendidikan kita bisa tahu betapa pentingnya administrasi pendidikan ini bagiseluruh pendidikan seperti:

1. Administrasi sanganlah penting dalam pendidikankarena dengan administrasi pendidikan merupakanteknik atau panduan dalam menjalankan prosesadministrasi pendidikan.
2. Administrasi merupakan proses mengatur belajarmengajar dengan tertip sehingga biasa mencapai tujuanterpenting dalam lembaga pendidikan tersebut.
3. Dengan administrasi pendidikan kita mengetahuibagaimana proses-proses berjalannya prosesadministrasi pendidikan yang seharusnya dilakukanoleh seorang pendidik pendidik.

Karna dalam Administrasi Pendidikan itu tidak hanya membahastentang catat-mencatat, keuangan, melainkanbagaimana kita dapat melaksanakan proses organisasiitu sesuai dengan apa yang telah kita rencanakan secaraefektif dan efisien

Ruang Lingkup Administrasi PendidikanRuang lingkup pada administrasi pendidikan inimencakup dapat dikelompokan sebagai berikut 1. Administrasi material, yaitu kegiatan administrasipendidikan yang berkaitan dengan materi atau benda-benda seperti: perpustakawan, administrasi keuangan, ketatausahaan sekolaan sekolah. 2. Administrasi personel, yang tercakup didalamnyaadalah guru, pegawai sekolah, dan administrasi pesertadidik. 3. Administrasi kurikulum yang didalamnya terkandungpenyusunan, pembinaan, pelaksanaan kurikulum, pembagian tugasyang berkaitan dengan ngajar-mengajar dilimpahkan kepada guru-guru, termasukpenyusunan silabus dan lain-lain (Daryanto, 2011). Lingkup administrasi pendidikan menggambarkansudut pandang terhadapadministrasi pendidikan. Caraumum sudut pandang terhadap administrasi pendidikandapat dikelompokan menjadi tiga, yaitu: 1. Sudut pandang prosesSudut pandang proses merupakan pendekatanterhadap administrasi pendidikan denganmemantau/melihat pada bagaimana proses manajemendijalankan. 2. Sudut pandang esensi atausubstansiSud pandang ini berkaitan dengan bidang-bidangkepemimpinan, kiinerja pegawai, penjaminan kualitas, iklim, dan budaya organisasi. 3. Sudut padan substansi kerjaSudut pandang ini berkaitan secara langsungdengan dunia pendidikan seperti, organisasi sekolah, pembiayaan pendidikan, kepemimpinan, kepalasekolah, fasilitas pendidikan, kinerja guru, dan prosespembelajaran (Suharsaputra, 2013.)

KESIMPULAN

Administrasi pendidikan dipusatkan pada kegiatan administrasi pendidikan yang dilakukan oleh pemerintah sebaga layanan kebutuhan sekolah disatu pihak, dan sekolah sebagai pelaksana kegiatan pembelajaran dengan fokus utama pelayanan belajar dipihak lainnya. Administrasi memiliki beberapa fungsi, antara lain yaitu:

a) Perencanaan (planning)

b) Pengorganisasian (organizing)

c) Pengkoordinasian (coordination)

d) Komunikasi

e) Pengawasan

f) Kepegawaian (staffing)

g) Pembiayaan (budgeting)

h) Penilaian (evaluating)

Apabila dalam administrasi terlaksananya fungsi diatas, dalam pendidikan maka tujuan pendidikan yang telah direncanakan oleh sekolah akan bisa tercapai secara baik. Tujuan administrasi pada umumnya adalah agar semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan pendidikan atau dengan kata lain administrasi yang digunakan dalam dunia pendidikan diusahakan untuk mencapai tujuan pendidikan. Sergiovanni dan Carver (1975 dalam Burhanuddin, 2005)

DAFTAR PUSTAKA

Ari H. Gunawan, 1981, Administrasi Sekolah, Depdikbud, Jakarta.

FKIP, Bandung.

Chartes W, Boorman, dkk, 1953. Democratic Supervicion ini Secondary Schools. Honton Mifflin Company, New York.

Depdikbud, 1985, Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah, jakarta.

……., 1985, Menteri dasar Pendidikan Program Akta Mengajar V, Buku IId, Pengetahuan Kedinasan, jakarta

……., 1980, Managemen, Jakarta.

Hadari Nawawi, 1981, Administrasi Pendidikan, Gunung Agung, Jakarta.

Hendyat Sutopo dan Wasti Sumanto, 1987, Administrasi Sekolah, Erlangga, Surabaya

Muljani. A. N, 1983, Administrasi Pendidikan di Sekolah, IKIP, Yogya.

Nasution, S. 1989, Adminitrasi Pendidikan, Jemmars, Bandung

Ngalim Purwanto. M, 1975, Administrasi Pendidikan, Mutiara, Jakarta.

M. Manulang, 1975, Bagaimana Mengembangkan Bawahan Saudara, Ghalia, Indonesia, Medan.

……., Pokok-pokok Management Personalia, Ghalia Indonesia, Medan.

Soewadji L, 1992, Kepala Sekolah dan tanggungjawabnya, Kanisius, Yogyakarta.

……., 1987, Administrasi Pendidikan, P3K, Salatiga (Bahan Kursus Kepemimpinan Kepala SMTP/SMTA Angkatan VII)

Soewarno Handayaningrat, 1981, Pengantar studi Ilmu Administrasi dan managemen, Gunung Agung, Jakarta.

Siagian, SP, 1973, Filsafat Administrasi, Gung Agung, Jakarta.

SK Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 26/MENPAN/1989, tetntang Angka Kredit bagi Jabatan Guru dalam lingkungan Depdikbud.

Tim Pengembangan MKDK IKIP Semarang, 1981, Administrasi Pendidikan IKIP Semarang, Press, Semarang.

Umbu Tagela, 2000, pengantar Kepimpinan Pendidikan, Salatiga, Widyasari Press.

Risnawati. (2014). Administrasi dan Supervisi Pendidikan. Pekanbaru. Aswaja Pressindo. Shulhan Muwahid. (2012).

Supervisi Pendidikan (Teori dan Terapan dalam Mengembangkan Sumber Daya Guru). Surabaya. Penerbit Acima Publishing.

https://osf. io/preprints/inarxiv/h5skc/

http://repository. uinsu. ac. id/64/

https://books. google. co. id/books?hl=en&lr=&id=jH6QDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR5&dq=administrasi+pendidikan&ots=KlRRLjJRfG&sig=mWuZa2lxTtEzULLnk1mLo1GxwXY&redir_esc=y#v=onepage&q=administrasi%20pendidikan&f=false

https://www. gurupendidikan. co. id/pengertian-administrasi/

https://id. wikipedia. org/wiki/Administrasi_pendidikan

https://osf. io/preprints/inarxiv/2fhyc/